

Япон улсад ажиллаж буй
гадаадын иргэдэд зориулав

Хөдөлмөрийн нөхцөлийн талаарх гарын авлага



Эрүүл мэнд, хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын яам
Хот мужуудын хөдөлмөрийн товчоо
Хөдөлмөрийн стандарт хяналтын газар

Японд ажиллаж буй гадаад ажилчид та бүхэн ажлын байрандаа иймэрхүү асуудалтай тулгарч байна уу

Ажилчдын хөдөлмөрийн нөхцөл, эрүүл мэнд, аюулгүй байдлыг хамгаалж, ажил үүргээ гүйцэтгэж байх үед болон ажилдаа ирж очих үед өртсөн бэртэл гэмтэл, өвчний нөхөн олговрыг төлөх гэх мэтчилэн Японд ажилчдыг хамгаалах янз бүрийн хуулиуд байдаг. Эдгээр хууль нь таныг аль улсын иргэн байлаа ч гэсэн, япон ажилчидтай адил тэгш үйлчилдэг. Энэхүү гарын авлагад, Японы хөдөлмөрийн хуулиудын голлох хэсгүүдээс оруулав.

Түүнчлэн, гадаадын ажилчдад хөдөлмөр эрхлэлтийн талаар эх хэлээр үнэ төлбөргүй зөвлөгөө өгдөг байгууллагууд бас байдаг. Үхэрэв та ажлын байрандаа дараахь асуудалтай тулгарвал, хамгийн ойрхон байгаа "Гадаад ажилчдад зөв зөвлөгөө өгөх үйлчилгээ болон "Хөдөлмөр эрхлэлтийн нөхцөлийн тухай зөвлөгөө өгөх утас" руу холбоо барина уу.



Цалин олгохгүй байна

Шаргуу хичээж ажилласан боловч цалин олгох өдөр цалингаа авч чадаагүй. Захирал яг одоо мөнгө байхгүй, түр хүлээ гэж байсан хэдий ч, цалингаа бүрэн авч чадах эсэхэд санаа зовж байна.



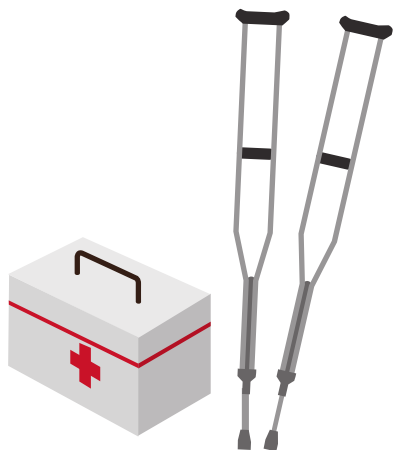
Гэнэт ажлаас халагдсан

Захирал гэв гэнэт "Маргаашнаас ирэх шаардлагагүй" гэж хэлсэн. Ажлаас гэнэт халагдвал амьжиргааны орлогогүй хэцүүднэ.



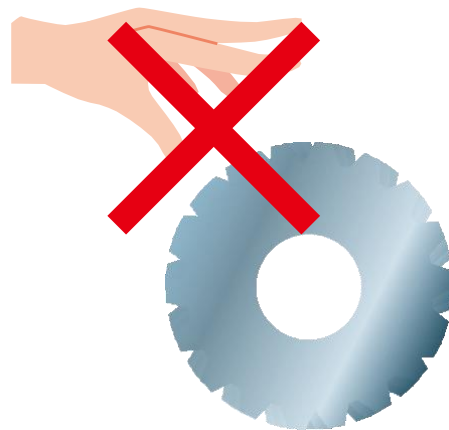
Илүү цагийн цалин хөлсийг тооцохгүй байна

Өдөр бүр илүү цагаар ажилладаг боловч цалингийн хуудсаа үзэхэд илүү цагийн цалин хөлсийг их багаар тооцсон байсан. Үүнтэй эвлэрч чадахгүй байна.



Хөдөлмөрийн ослын даатгалд хамрагдаагүй

Ажил дээрээ гэмтэл авснаас болж, ажиллаж чадахгүй болсон. Эмчилгээний зардал олгохгүй, эмчлүүлэх улмаас амралтын чөлөө авсан хугацаанд амьжиргааны орлогогүй байх вий хэмээн санаа зовниж байна.



Аюултай орчинд ажилладаг тул гэмтэж бэртэх эрсдэл ихтэй

Ажил дээрээ, өчүүхэн төдий алдаа гаргавал гэмтэл бэртэлд өртөх аюултай ажлууд байдаг. Аюулгүй байдлын талаар зохих арга хэмжээ аваасай гэж хүсэж байна.



Хөдөлмөрийн нөхцөлийг сайн ойлгоогүй

Компаниас товч тайлбар хийсэн боловч, хөдөлмөрийн нөхцөлийн талаар яг сайн ойлгоогүй. Хөдөлмөрийн нөхцөлөө сайтар мэдэхийг хүсэж байна.

Юуны өмнө энэхүү гарын авлагаас, таны ажлын байранд хөдөлмөрийн нөхцөл зөв зохистой хэрэгжиж буй эсэхийг олж мэднэ.

Агуулга

■ Кейс судалгаа	x.01	■ Ажилчдын гэнэтийн ослын нөхөн олговрын даатгал	x.10
■ Хөдөлмөрийн стандартын тухай хууль.....	x.03	■ Түгээмэл асуултууд	x.11
■ Хөдөлмөрийн гэрээний тухай хууль	x.08	■ Зөвлөгөө өгөх газруудын мэдээлэл.....	x.14
■ Хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээний тухай хууль	x.08	■ Гадаад ажилчдад зөвлөгөө өгөх үйлчилгээ	Арын хуудас
■ Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хууль.....	x.09		

1

Япон улсын Хөдөлмөрийн стандартын тухай хууль зэрэг хөдөлмөрийн харилцааг зохицуулсан хууль тогтоомжид дараах зүйлсийг багтаасан байдаг. (Ишлэл).

Хөдөлмөрийн стандартын тухай хууль

01 Эрх тэгш байдал (3-р зүйл)

Хөдөлмөрийн харилцаанд ажил олгогч нь ажилтны үндэс угсаа, шашин шүтлэг, нийгмийн гарал байдлаас шалтгаалан цалин хөлс, ажлын цаг гэх мэтээр нь ялгаварлах, хязгаарлах давуу байдал тогтоохыг хориглоно.

02 Албадан хөдөлмөр эрхлүүлэхийг хориглох (5-р зүйл)

Ажил олгогч нь оюуны болон бие махбодийн эрх чөлөөг үндэслэлгүйгээр хязгаарлаж, ажилчны хүсэл зорилгыг үл тоомсорлон албадан хөдөлмөр эрхлүүлэхийг хориглоно.

03 Хөдөлмөрийн мөлжлөгийг хориглох (6-р зүйл)

Хуулиар зөвшөөрөгдсөнөөс бусад тохиолдолд, хэнд ч бусдын хөдөлмөрийг мөлжихийг хориглоно.

04 Хөдөлмөрийн стандартын тухай хуулийг зөрчсөн гэрээ (13-р зүйл)

Ажил олгогч ба ажилчдын хооронд тохиролцсон хөдөлмөрийн нөхцөл нь хөдөлмөрийн стандартын тухай хуульд заасан стандартыг хангаагүй бол хөдөлмөрийн стандартын тухай хуульд заасны дагуу дагаж мөрдөнө.

05 Гэрээний хугацаа (14-р зүйл)

Хөдөлмөрийн гэрээ нь тодорхой хугацаатай байх тохиолдолд хамгийн дээд хугацаа нь 3 жил байна. Гэвч, (1) өндөр мэргэшлийн ажилчинтай хөдөлмөрийн гэрээ байгуулах, 60 ба түүнээс дээш насны ажилчинтай хөдөлмөрийн гэрээ байгуулах бол хөдөлмөрийн гэрээний хамгийн дээд хугацаа 5 жил, (2) тодорхой заалт (барилгын ажил гэх мэт) -р тогтоосон хөдөлмөрийн гэрээний хувьд хөдөлмөрийн гэрээнд заасан хугацааг хамгийн дээд хугацаа гэж тооцно.

06 Хөдөлмөрийн нөхцөлийг тодорхой мэдэгдэх (15-р зүйл)

Ажил олгогч ажилчин ажилд авахдаа, дараах хөдөлмөрийн нөхцөлийг тодорхой мэдэгдэх ёстой байдаг.

【Нэн чухал дараах зүйлсийг мэдэгдэх ёстой】

(1) Хөдөлмөрийн гэрээний хугацаа, (2) Хугацаат гэрээ байгуулах үеийн гэрээний сунгалтын заалт(Гэрээний нийт хугацаа эсвэл тогтсон хугацааны хөдөлмөрийн гэрээг сунгах тоонд дээд хязгаар байгаа бол тэр дээд хязгаар), (3) Ажиллах газар, ажлын агуулга(Ажиллаж буй газар, эрхлэх ажлын агуулгын өөрчлөлтийн хамрах хүрээг багтаасан болно.), (4) Ажлын цаг (ажил эхлэх болон дуусах цаг, илүү цагийн ажил байгаа эсэх, завсарлагааны цаг, амралтын өдөр, чөлөө авах, ээлжээр ажиллах үеийн цагийн хуваарь гэх мэт), (5) Цалин хөлс (цалин тогтоох, тооцох аргачлал, олгох арга, тооцох хугацаа, олгох үе), (6) Цалин хөлс нэмэгдүүлэхтэй холбоотой зүйл, (7) Хөдөлмөрийн гэрээ дуусахтай холбоотой зүйл (ажлаас халах шалтгаан багтана), (8) Энэхүү гэрээний хугацаанд ажил эрхлэгч хүн Хөдөлмөрийн гэрээний тухай хуулийн 18 дугаар зүйлийн 1 дэх хэсэгт заасны дагуу хөдөлмөрийн гэрээг тодорхой бус хугацаагаар хөрвөх хүсэлт гаргахыг зөвшөөрсөн хөдөлмөрийн гэрээ байгуулсан тохиолдолд тодорхой бус хугацаагаар хөрвөх өргөдөл гаргахтай холбоотой асуудал болон тодорхойгүй хугацаагаар хөрвүүлсний дараах ажиллах нөхцөл

Улаанаар бичсэн зүйлсийг 2024 оны 4-р сараас хойш нэмнэ.

【Шийдвэр гаргах тохиолдолд мэдэгдэх ёстой зүйл】

(9) Ажлаас халагдсаны тэтгэмж авах хүн, тооцох аргачлал, олгох арга, олгох үе (10) Урамшуулал, нэг удаагийн цалин хөлс гэх мэттэй холбогдох зүйл, (11) Хоол хүнсний зардал, ажлын хувцас хэрэгслийг ажилтан өөрөө төлөхтэй холбогдох зүйл, (12) Ажлын байран дахь эрүүл ахуй, аюулгүй байдалтай холбогдох зүйл, (13) Бусад (мэргэжлийн сургалт, гамшгийн нөхөн олговор, шагнал, хориг арга хэмжээ, амралт чөлөө, томилолтын зардлыг төлөх гэх мэт)

Ажил олгогч нь ажилчинд дээр бичигдсэн (1)~(5) болон (7)-г бичгээр баталгаажуулж (Ажилчны хүсэлтээр факс, имэйл, SNS гэх мэтийг ашиглаж болно.) мэдэгдсэн байх шаардлагатай.

Мөн, ажил олгогч богино хугацааны болон хугацаат гэрээний ажилчныг ажилд авах бол, дээр дурьдсан зүйлсээс гадна, дараахь зүйлийг бичгээр баталгаажуулалт хийж нэн даруй мэдэгдэх ёстой байдаг. (Богино хугацааны болон хугацаат гэрээний ажилчны хөдөлмөр эрхлэлтийн менежментийг сайжруулахтай холбоотой хууль 6-р зүйл)

(1) Цалингийн нэмэгдэл байгаа эсэх, (2) Ажлаас халагдсаны тэтгэмж байгаа эсэх, (3) Урамшуулал байгаа эсэх, (4) Хөдөлмөр эрхлэлтийн менежментийг сайжруулах талаар зөвлөгөө авч болох эсэх

* Эрүүл мэнд, хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын яамны вэбсайтаас Гадаадын ажилчдад зориулсан Хөдөлмөрийн нөхцөл байдлын талаарх мэдэгдлийг татаж авах боломжтой.

<https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000056460.html>

07**Торгууль ногдуулахыг хориглох (16-р зүйл)**

Хөдөлмөрийн гэрээгээ зөрчсөн ажилчинд торгууль ногдуулах, хохирол барагдуулах төлбөрийн хэмжээг урьдчилан тогтоох гэрээ хийхийг хориглодог. (Бодит хохирлын талаар компаний зүгээс нөхөн төлбөр нэхэмжлэхийг хориглодоггүй)

08**Ажлаас халахыг хориглох (19-р зүйл)**

- 1 Ажил олгогч ажилчныг ажлын байран дахь гэмтэл, өвчний улмаас эмчлүүлэхийн тулд амралтын чөлөө авсан хугацаанд болон дараагийн 30 хоногт ажлаас халж болохгүй.
- 2 Хөдөлмөрийн стандартын тухай хуулийн дагуу ажил олгогч нь эмэгтэй ажилчныг төрөхөөс 6 долоо хоногийн өмнө (ихэр жирэмслэлтийн тохиолдолд 14 долоо хоног), төрснөөс хойш 8 долоо хоногийн хугацаагаар амралтын чөлөө олгох бөгөөд, жирэмсний болон амаржсаны дараахь амралтын чөлөө авсан хугацаанд болон дараагийн 30 хоногт ажлаас халж болохгүй.

Ажлаас халахыг хориглох: Дараах хугацаанд ажилчныг ажлаас халах боломжгүй.

Ажлын байран дахь гэмтэл, өвчний улмаас эмчлүүлэх амралтын чөлөө авсан хугацаа

+

Түүнээс хойш
30 хоног

Төрөхөөс 6 долоо хоногийн өмнө, амаржсаны дараа 8 долоо хоногийн амралтын чөлөө авсан хугацаа

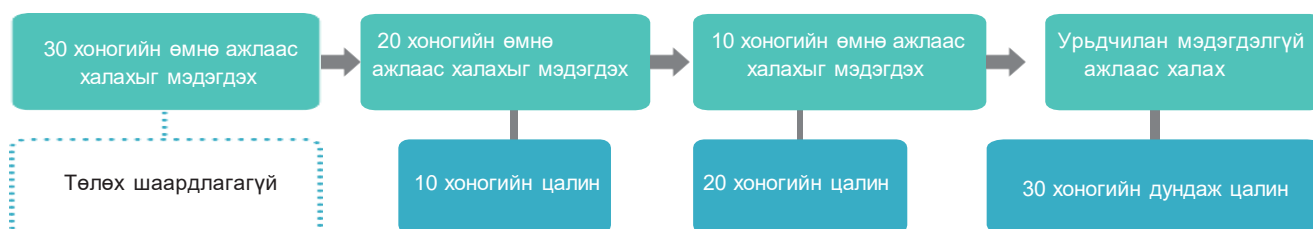
+

Түүнээс хойш
30 хоног

09 Ажлаас халах тухай мэдэгдэх (20-р зүйл)

Ажилчныг ажлаас халах тохиолдолд, хамгийн багадаа 30 хоногийн өмнө урьдчилан мэдэгдэх ёстой байдаг. Ажлаас халахыг урьдчилан мэдэгдээгүй тохиолдолд, 30 хоногийн дундаж цалинг олгож халах шаардлагатай. Үүнийг ажлаас халахыг урьдчилан мэдэгдээгүйн тэтгэмж гэдэг. Түүнчлэн, дундаж цалинг тооцоходоо, ажлаас халах тухай мэдэгдэхээс өмнөх 3 сарын нийт цалингийн хэмжээг тухайн хугацааны нийт өдрийн тоонд хуваана.

Гэвч, өдөр бүр дундаж цалинг тооцож төлснөөр, ажлаас халахыг урьдчилан мэдэгдэх өдрийн тоог багасгаж болдог. Жишээлбэл, 10 хоногийн дундаж цалинг олговол, ажлаас халах тухай мэдэгдлийг 20 хоногийн өмнө, 20 хоногийн дундаж цалинг төлсөн тохиолдолд ажлаас халах тухай мэдэгдлийг 10 хоногийн өмнө өгч болно.



10 Ажлаас гарах үед тодорхойлолт олгох (22-р зүйл)

Ажилчин ажлаас гарах үедээ дараах(1)~(5) зүйлийн тухай тодорхойлолт гаргуулахыг хүсвэл, ажил олгогч тодорхойлолтыг цаг алдалгүй гаргаж өгөх ёстой. Мөн, ажлаас халах тухай мэдэгдэл хүлээн авсан ажилчин ажлаас халсан шалтгааны талаарх тодорхойлолт авахыг хүссэн тохиолдолд ажил олгогч цаг алдалгүй гаргаж өгөх ёстой. Гэвч, ажилчны хүсээгүй зүйлийг бичиж болохгүй.

①Ажиллах хугацаа, ②Ажлын төрөл, ③Тухайн ажлын албан тушаалын ангилал, ④Цалин хөлс, ⑤Ажлаас гарах шалтгаан (Ажлаас халсан шалтгаан)

11 Цалин хөлсийг нөхөн олгох тухай (23-р зүйл)

Ажилчин ажлаас гарах тохиолдолд, ажил олгогч олгогдоогүй цалин хөлсийг ажилчин хүсэлт гаргаснаас хойш 7 хоногийн дотор төлөх ёстой.

12 Цалин хөлс төлөх тухай (24-р зүйл)

Ажил олгогч нь цалинг (1) мөнгөн тэмдэгтээр, (2) шууд ажилчдад, (3) бүрэн хэмжээгээр, (4) сард дор хаяж нэг удаа, (5) тогтоосон өдөр төлөх ёстой. Харин, ажилчин зөвшөөрсөн тохиолдолд, санхүүгийн байгууллагын дансанд шилжүүлэх зэргээр цалих хөлс төлөхийг зөвшөөрдөг.

13 Амралтын тэтгэмжийн тухай (26-р зүйл)

Ажил олгогчийн хариуцлагаас шалтгаалан ажилчинг амраасан тохиолдолд (дундаж цалингийн 60-с дээш хувьтай тэнцэх) амралтын тэтгэмж олгох шаардлагатай байдаг.

14 Ажлын цаг, завсарлага, амралтын өдөр (32-р зүйл, 34-р зүйл, 35-р зүйл)

Ажил олгогч ажилчныг өдөрт 8 цаг, долоо хоногт 40 цаг хүртэл ажиллуулна хэмээн заасан байдаг. Мөн ажилчинд өдрийн ажиллах цаг нь 6-гаас илүү бол 45 минутаас доошгүй, 8-аас илүү бол 60 минутаас доошгүй хугацаагаар, тус бүр ажлын цагийн дундуур завсарлага өгөх шаардлагатай. Түүнчлэн, ажилчинд долоо хоногт 1-ээс доошгүй өдөр, эсвэл 4 долоо хоногт 4-өөс доошгүй өдөр амралт олгох шаардлагатай.

Гэвч, газар тариалан, мал аж ахуй, загасны аж ахуйд дээрх заалт хамаарахгүй.

15 36-р заалтын гэрээнд заасан илүү цагаар ажиллуулах дээд хязгаар, мэдээллэх үүрэг (36-р зүйл)

- 1 Ажил олгогч ажилтны олонхийг төлөөлөх хүнтэй илүү цаг, амралтын өдрөөр ажиллуулахтай холбоотой гэрээ (цаашид "36-р заалтын гэрээ")-г бичгээр байгуулж Хөдөлмөрийн стандартын хяналтын газарт мэдэгдсэн бол гэрээний дагуу илүү цагаар эсвэл амралтын өдөр ажиллуулах боломжтой.
- 2 36-р заалтын гэрээнд заасан цагаас илүү цагаар ажиллуулах тохиолдолд энэхүү дээд хязгаарыг сард 45 цаг, жилд 360 цаг гэж тогтоосон байдаг. (3 сараас 1 жилийн хугацааны илүү цагийн хөдөлмөрийг сард 42 цаг, жилд 320 цаг гэж тогтоосон байдаг.)
- 3 Түр хугацаанд онцгой нөхцөлтэй ажиллуулах тохиолдолд, **2** -н стандартаас хэтрэх боломжтой, энэ тохиолдолд ч гэсэн дараах хязгаарлалтыг дагаж баримтлах ёстой.

- Илүү ажиллуулах цагийн тоо жилд 720 цагийн дотор багтсан байх
- Илүү цаг болон амралтын өдрөөр ажиллуулах нийт цаг сард 100 цаг хүртэл байх
- Өмнөх 2 сар, 4 сар, 5 сар болон 6 сарын хугацаанд илүү цагаар болон амралтын өдрүүдэд ажиллуулах нийт цаг сард дунджаар 80 цагийн дотор байх
- Сард 45 цагаас дээш илүү цагаар ажиллуулах тохиолдол жилд 6 сар хүртэл байх



(※) **3**-н тухайд, барилга, автомашины салбар зэрэгт 2024 оны 4 сарын 1 өдрөөс эхлэн хэрэгжих бөгөөд (зарим хэсэгт хамааралгүй) , шинэ бүтээгдэхүүний судалгаа шинжилгээний ажилд энэ хамааралгүй.

- 4 Дээрх шалгуурыг хангасан 36-р заалтын гэрээг ажлын байр бүрт амархан харагдахуйц газарт байрлуулах гэх мэтээр ажилчдад мэдээлэх үүрэгтэй.

16 Илүү цаг, амралтын өдөр, шөнийн цагаар ажиллуулах нэмэгдэл цалин (37-р зүйл)

Ажил олгогч ажилчнаа илүү цаг, шөнийн цаг (22 цагаас өглөөний 5 цаг хүртэл), амралтын өдрөөр ажиллуулсан тохиолдолд, дараах хувиар нэмэгдэл цалин олгох шаардлагатай.

- Илүү цагаар ажиллуулсан тохиолдолд 25% -с дээш хувиар нэмэгдэнэ
- Шөнийн цагаар ажиллуулсан тохиолдолд 25%-с дээш хувиар нэмэгдэнэ
- Амралтын өдрөөр ажиллуулсан тохиолдолд 35%-с дээш хувиар нэмэгдэнэ

Мөн, 1 сард 60-аас дээш цаг илүү цагаар ажиллуулсан тохиолдолд 50% нэмэгдсэн цалин олгох шаардлагатай.

17 Цалинтай амралт (39-р зүйл, 136-р зүйл)

1 Ажил олгогч 6 сар тасралтгүй ажилласан ба нийт ажлын өдрийн 80-аас дээш хувь ажилд ирсэн бол ажилчинд жилийн цалинтай амралт (доор жилийн амралт гэх) олгох шаардлагатай.

- Жирийн ажилчин (долоо хоногт ажлын 5 ба түүнээс дээш өдөр эсвэл долоо хоногт 30 ба түүнээс дээш цаг ажилласан ажилчин)

Тасралтгүй ажилласан жил	0.5	1.5	2.5	3.5	4.5	5.5	6.5 ба түүнээс дээш
Олгох цалинтай амралт	10	11	12	14	16	18	20

- Долоо хоногт 30-с доош цаг ажилласан ажилчин

Долоо хоногт ажилласан өдрийн тоо	Жилд ажилласан өдрийн тоо	Тасралтгүй ажилласан жилийн тоо						
		0.5	1.5	2.5	3.5	4.5	5.5	6.5 Ба түүнээс дээш
4 өдөр	169 ~ 216 өдөр	7	8	9	10	12	13	15
3 өдөр	121 ~ 168 өдөр	5	6	6	8	9	10	11
2 өдөр	73 ~ 120 өдөр	3	4	4	5	6	6	7
1 өдөр	48 ~ 72 өдөр	1	2	2	2	3	3	3

2 Ажилчин цалинтай амралт авахыг мэдүүлсэн үе ажлын ачаалалтай үетэй давхцсан бол, компаний зүгээс цаг улирлыг заах зэрэг зохицуулалт хийж, жил болгон заавал олгох үүрэгтэй. Хөдөлмөрийн гэрээ байгуулснаар 5 хоногоос дээш олгогдох цалинтай амралтыг жил бүр төлөвлөсөн амралтын тогтолцоогоор зохицуулах боломжтой. Мөн, хөдөлмөрийн гэрээний дагуу, 5 хоногийн цалинтай амралтыг цагаар бодож олгохыг зөвшөөрдөг.

3 Ажил олгогч жилд 10-аас дээш өдөр цалинтай амралт авах эрхтэй ажилчинд 1 жилийн дотор 5 өдрийн жилийн амралтыг заавал олгох үүрэгтэй байдаг.

4 Цалинтай амралтыг 2 жилийн хугацаанд ашиглах эрхтэй. Ажил олгогч цалинтай амралтаа авсан ажилчидтай зүй бус харьцахыг хориглоно.

18 Ажлын дүрэм, сахилгын шийтгэлийн хязгаарлалт (89-р зүйл, 91-р зүйл)

10 ба түүнээс дээш тооны ажилчидтай ажил олгогч ажлын дүрэм (ажлын цаг, цалин хөлс, хариуцлагын шийтгэл гэх мэт) гаргаж, мэдэгдэх шаардлагатай байдаг. Ажлын дүрмийг ажлын байранд харагдахуйц газарт байнга байрлуулж ажилчдад ажлын журмын талаар мэдээлэх үүрэгтэй байдаг.

Ажлын дүрэмд ажилчны цалинг тодорхой хугацаагаар бууруулах сахилгын шийтгэлийг хасахаар тусгасан тохиолдолд, 1 удаагийн цалингийн бууралтын хэмжээг нэг өдрийн дундаж цалингийн тэн хагасаас хэтрэхгүй байлгах ёстой бөгөөд нийт цалингийн бууралтын хэмжээ нь нэг хугацаанд нийт цалингийн аравны нэгээс хэтрэхгүй байх ёстой.

2 Хөдөлмөрийн гэрээний тухай хууль

01 Хугацаагүй хөдөлмөрийн гэрээг дуусгавар болгох (16-р зүйл)

Хөндлөнгөөс харахад үндэслэл муутай, нийгмийн ерөнхий хандлагад нийцэхгүй байвал тухайн ажлаас халах шийдвэр нь хүчингүй болно.

02 Хугацаатай хөдөлмөрийн гэрээг дуусгавар болгох (17-р зүйл)

Хүндэтгэн үзэх шалтгаангүй бол гэрээний хугацаа дуусгавар болохоос өмнө ажил олгогч ажилчныг ажлаас халах боломжгүй.

03 Хөдөлмөрийн гэрээг хугацаагүй болгож өөрчлөх (18-р зүйл)

Хөдөлмөрийн хугацаатай гэрээг нэг ажил олгогчтой нийтдээ таван жилээс дээш хугацаагаар удаа дараа сунгасан бол, ажилтны хүсэлтээр хөдөлмөрийн гэрээг хугацаагүй болгож өөрчлөх боломжтой.

04 Хөдөлмөрийн хугацаатай гэрээг зогсоох (19-р зүйл)

Хугацаат гэрээний хугацаа дуусах үед хөдөлмөрийн гэрээ дуусгавар болно. Гэвч, ажил олгогч нь ажлаас халах болон нийгмийн ерөнхий хандлагын дагуу адитгаж болохыг хүлээн зөвшөөрсөн, эсхүл хөдөлмөрийн хугацаатай гэрээг сунгах үндэслэлтэй тохиолдолд, ажилчнаас гэрээг сунгах саналыг гаргасныг ажил олгогч хөндлөнгөөс харахад үндэслэл муутай, нийгмийн ерөнхий хандлагад нийцэхгүй гэж үзвэл, гэрээний өргөдлийг өмнөх ажлын нөхцлөөр хүлээн авсан гэж үзнэ.



3 Хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээний тухай хууль

01 Хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээний төрөл (9-р зүйл, 15-р зүйл)

Хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээ дараах 2 төрөлд хуваагддаг.

1 Бүс нутгийн хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээ

Хот мужууд түс бүрчлэн, хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээг тогтоосон байдаг. Ажиллах салбар, ажил төрлийн ялгааг үл харгалзан, хот мужуудад ажилладаг бүх ажилтанд үйлчилнэ.

2 Тусгай тогтоосон хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээ

Тодорхой салбарт тогтоосон хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээ. (Бүх салбарт тогтоосон зүйл биш)

02 Хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээний үр нөлөө (4-р зүйл, 6-р зүйл)

1 Ажил олгогч нь дор хаяж ажилчиндаа хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээг төлөх ёстой.

2 Ажилчин, ажил олгогч хоёрын хооронд хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээнд хүрээгүй цалин хөлс төлөх тухай хөдөлмөрийн гэрээ байгуулагдсан байсан ч хөдөлмөрийн хөлсний хэмжээ хүчингүйд тооцогдоно. Энэ тохиолдолд, хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээтэй тэнцэх хэмжээний цалин хөлс төлөх гэрээ байгуулагдсан гэж үзнэ.

3 Бүс нутгийн хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээ ба тусгай тогтоосон хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээний аль аль нь зэрэг хэрэглэгдэх тохиолдолд, хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээний өндөрийг нь хэрэглэнэ.

4 Илгээлтийн ажилтанд очсон компаний хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээний цалин хүчинтэй.

4 Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хууль

01 Эрүүл мэнд, аюулгүй ажиллагааг хамгаалах арга хэмжээ авах

Ажил олгогч нь ажилчныг ажлын шалтгаанаар осолд орох, өвчин тусахаас урьдчилан сэргийлэхийн тулд аюулгүй ажиллагааны төхөөрөмж суурилуулах, хамгаалах хувцас хэрэгсэл өмсөх, ажлын зөв горимыг зааж өгөх гэх мэтчилэн хуульд заасан шаардлагатай арга хэмжээг авах үүрэгтэй байдаг.

Өндөр газрын ажлын хэсэгт хаалт хашилт хийж, пресс, мод боловсруулах машинд аюулгүй ажиллагааны төхөөрөмж суурилуулах, шалгах, хортой болон аюултай бодистой зөв зохистой ажиллах арга барил г.м

02 Аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн боловсрол (59-р зүйл)

Ажил олгогч нь ажилчдыг ажилд авах, ажлын байрны хуваарилалт хийхдээ, аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн боловсрол олгох, мөн хуульд заасан аюултай, хор хөнөөлтэй ажил хийхэд шаардагдах боловсролыг олгосон байх ёстой.

03 Хөдөлмөр эрхлэлтийг хязгаарлах (61-р зүйл)

Ажил олгогч нь аюултай, хортой бодистой харьцах тухай хууль тогтоомжид заасан ажилд мэргэшсэн ажилчдаас бусад ажилчдыг татан оролцуулах ёсгүй.

(Хуулиар заасан ажил)

- Кран ажиллуулах (5 ба түүнээс дээш тонн ачаа өргөх)
- Ачаа зөөвөрлөх өргөгч машин ажиллуулах (1 ба түүнээс дээш тоннын даацтай)
- Хөдөлгөөнт кран ажиллуулах (1 ба түүнээс дээш тонн ачаа өргөх)
- Хийн гагнуур
- Тэнжээ ажиллуулах (1 ба түүнээс дээш тонн өргөх даацтай кран)
- Барилгын машин ажиллуулах (3 ба түүнээс дээш тоннын жинтэй)

04 Эрүүл мэндийн үзлэг (66-р зүйл)

Ажил олгогч ажилчныг ажилд авах үе болон ажилд авснаас хойш, тодорхой хугацааны давтамжтайгаар, хуулийн дагуу эмчид үзүүлэх эрүүл мэндийн үзлэгт хамруулах ёстой.

- **Энгийн эрүүл мэндийн үзлэг**...Ажилчныг ажилд авах үе болон тодорхой хугацаа (жилд 1 удаа*) -нд эрүүл мэндийн үзлэгт харуулах
※Шөнийн ээлжийн ажилчны тухайд, ажлын хуваарилалт хийх, 6 сард 1 удаа эрүүл мэндийн үзлэгт хамруулах
- **Эрүүл мэндийн тусгай үзлэг**...Хортой болон аюултай нөхцөлд ажилладаг ажилчны* хувьд, ажилд авах үед болон ажлын хуваарилалт хийх, тогтсон хугацаа тутамд эрүүл мэндийн үзлэгт хамруулах

※Асбестын ажил хийдэг ажилчдыг одоо хэрэгжүүлж буй үзлэгт хамруулах

05 Эмчийн шууд зааварчилгаа (66-р зүйлийн 8)

Ажил олгогч илүү цагаар ажилласан цаг нь долоо хоногт 40 цаг, 1 сарын хугацаанд 80 цагаас хэтэрсэн ажилчныг санал хүсэлт гаргавал, ядаргаанд орохоос урьдчилан сэргийлэхийн тулд эмчийн шууд зааварчилгаанд хамруулна .

06 Стресст орсон байдлыг шалгах (66-р зүйлийн 10)

Ажил олгогч нь 50 ба түүнээс дээш тооны ажилчидтай ажлын байранд тогтмол (жилд нэг удаа) стрессийн шалгалт хийж, өндөр стресстэй гэж үнэлэгдсэн ажилтнаас санал хүсэлт ирсэн тохиолдолд, эмчийн шууд зааварчилгаанд хамруулна.

07 Ажилчдын үүрэг (26-р зүйл)

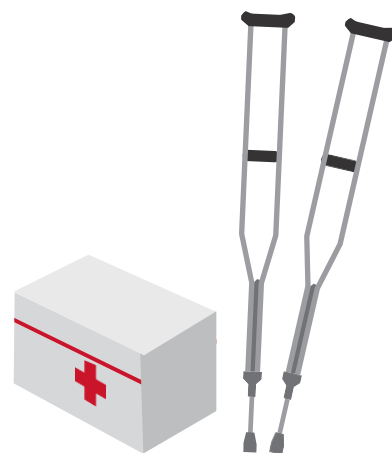
Ажилчин нь ажил олгогчоос авсан эдгээр арга хэмжээний хариуд, шаардлагатай шаардлагыг дагаж мөрдөх ёстой.

5

Ажилчдын гэнэтийн ослын нөхөн олговрын даатгалын тухай хууль

Ажлын шалтгаанаар бэртсэн, өвдсөн, нас барсан тохиолдолд, даатгалын сангаас үйлдвэрийн осолд өртсөн ажилчин эсвэл нас барсан ажилчны ар гэрийнхэний хүсэлтийг үндэслэн дараах нөхөн олговор, тэтгэмжийг олгоно.

<p>Эмчлүүлэх тохиолдолд, эмчилгээний нөхөн олговор, эсвэл эмчилгээний зардал олгоно</p>	<p>▶ Эмчилгээний (нөхөн олговор) зэрэг зардал олгоно</p>
<p>Эмчлүүлэхийн тулд ажлаас амрахаас өөр аргагүй болсон тохиолдолд, амралтын 4 дэх өдрөөс эхлэн дундаж цалинтай дүүцэх мөнгөн дүнгийн 80 хувь (Амралтын тусгай тэтгэмжийг оруулна)-г олгоно.</p>	<p>▶ Амралтын (нөхөн олговор) зэрэг тэтгэмж олгоно</p>
<p>Гэмтэл, өвчинг эмчлүүлсний дараа хөдөлмөрийн чадвараа алдсан бол, хөдөлмөрийн чадвараа алдсан хувиас хамаарч тахир дутуугийн тэтгэвэр эсвэл нэг удаагийн нөхөн олговор олгоно</p>	<p>▶ Тахир дутуугийн тэтгэмж (нөхөн олговор) зэрэг тэтгэмж олгоно</p>
<p>Нас барсан тохиолдолд, ажилчны ар гэрийнхэнд тэжээгчээ алдсаны тэтгэмж эсвэл нэг удаагийн нөхөн олговор олгоно</p>	<p>▶ Тэжээгчээ алдсаны тэтгэмж (нөхөн олговор) зэрэг тэтгэмж олгоно</p>



6 Түгээмэл асуултууд

Q.1 Хөдөлмөрийн гэрээнд заавал гэрээний хугацааг заасан байх ёстой юу? Мөн, хөдөлмөрийн гэрээний хугацаа дуусах үед гэрээг сунгаж болох уу?

ANSWER Хөдөлмөрийн гэрээ нь хугацаатай байх тохиолдолд дээд хязгаарыг заасан байдаг бөгөөд хугацаагүй гэрээ ч байж болно. Ажил олгогч, ажилчин нь хөдөлмөрийн гэрээний хугацаа дуусах үед гэрээг сунгахаар тохиролцож болно. Хугацаат хөдөлмөрийн гэрээг ийм байдлаар сунгаж, нийт 5 ба түүнээс дээш жил ажилласан бол, хөдөлмөрийн гэрээг ажилтны хүсэлтээр тодорхой хугацаагүй гэрээ болгон өөрчилж болно.

1 (05), 2 (03)-г үзнэ үү.

Q.2 3 жилийн гэрээгээр ажиллаж байгаа боловч, гэрээний хугацаа дуусгавар болохоос өмнө ажлаас гарвал 500,000 иэнийн торгууль төл гэсэн, үнэхээр төлөх шаардлагатай юу?

ANSWER Ажил олгогч ажилчинд гэрээний хугацаанаас өмнө ажлаас гарсан тохиолдолд торгууль ногдуулах зохицуулалт хийхийг хориглоно.

1 (07) –г үзнэ үү

Q.3 Үйлдвэрийн ослын улмаас эмчилгээ хийлгэх амралтын чөлөө авсан боловч, компанийн үйл ажиллагааны доголдлоос шалтгаалан ажлаас халагдсан. Ийм байдлаар ажлаас халахыг зөвшөөрдөг үү?

ANSWER Ажил олгогч үйлдвэрийн ослын гэмтэл бэртэл болон эмчилгээний улмаас амарч буй хугацаанд ажилтныг ажлаас халж болохгүй. Гэвч, байгалийн гамшгийн улмаас эсвэл зайлшгүй шаардлагатай шалтгаанаар компанийн үйл ажиллагааг тасралтгүй явуулах боломжгүй тохиолдолд ажлаас халахыг хязгаарлах энэхүү заалт үйлчлэхгүй.

1 (08) –г үзнэ үү

Q.4 Үйлдвэрийн ослын улмаас эмчилгээ хийлгэх амралтын чөлөө авсан, жирэмсний, төрсний дараах амралтын чөлөө авсан хугацаанд болон дараагийн 30 хоногийн хугацаанд ажилчныг ажлаас халахыг хориглох тохиолдол байдаг гэж сонссон. Энэ нь ямар тохиолдолд вэ?

ANSWER Дараахь тохиолдолд ажлаас халахыг хуулиар хориглодог.

- ① Угсаа үндэс, шашин шүтлэг, нийгмийн гарлаас шалтгаалан ажлаас халах
- ② Ажилчин Хөдөлмөрийн стандарт хяналтын албанд өргөдөл гаргасан, хот мужуудын Хөдөлмөрийн товчоонд маргааныг шийдвэрлүүлэх хүсэлт гаргасныг шалтаглан ажлаас халах

- ③ Үйлдвэрчний эвлэлийн гишүүн байх, эсвэл үйлдвэрчний эвлэлийн хууль ёсны үйлдэл хийсний улмаас ажлаас халах
- ④ Эмэгтэй хүн гэдгээр ялгаварлах эсвэл гэрлэсэн, жирэмсэн, амаржсан, төрөхөөс өмнө болон дараа нь амралтын чөлөө авсан гэдгээр шалтаглан ажлаас халах
- ⑤ Хүүхэд өсгөх амралт, асаргааны амралт авах хүсэлт гаргасан эсвэл хүүхэд өсгөх амралт, асаргааны амралт авсан гэдгээр шалтаглан ажлаас халах.

▶ 1 (08)-г үзнэ үү

Q.5 Ажлаас гарах үед авч амжаагүй цалингаа яаж авах вэ?

ANSWER Ажилчинг ажлаас гарах үед, цалин олгох өдрөөс өмнө байсан ч, олгогдоогүй цалинг 7 хоногийн дотор төлүүлэх боломжтой.

▶ 1 (11)-г үзнэ үү

Q.6 Ажил байхгүй учраас үйлдвэрээ 1 долоо хоног амраана гэлээ, цалингийн нөхөн олговор олгох уу?

ANSWER Ажил олгогчийн хариуцлагаас шалтгаалан ажилчдыг түр амраах тохиолдолд, олгох ёстой цалин хөлсний 60%-с дээш хувьтай тэнцэх цалинг олгох ёстой.

▶ 1 (13)-г үзнэ үү

Q.7 Жирийн үед өдөрт 8 цаг ажилладаг боловч, ажлын ачаалалтай үед өдөрт 13 цагаас дээш, заримдаа шөнийн 22 цаг өнгөртөл ажиллах тохиолдол ч бий. Энэ тохиолдолд 1 цагийн ажлын хөлс 1200 иэн дээр нэмж илүү цагийн цалин хөлсийг бодож тооцохгүй байна, асуудалгүй юу?

ANSWER Өдөрт 8 цагаас илүү ажиллуулсан бол илүү цагийн цалин хөлсийг нэмж тооцож төлөх ёстой, ердийн цалингийн 125% буюу 1 цагийг 1500 иэнээр тооцож төлөх ёстой. Мөн, шөнийн 22 цагаас өглөөний 5 цаг хүртэл ажиллуулсан бол, шөнийн нэмэгдэл цалинг ердийн цалин дээр 25%-г нэмж төлөх шаардлагатай бөгөөд илүү цагийн 150% буюу 1 цагийг 1800 иэнээр тооцож төлөх ёстой.

▶ 1 (16)-г үзнэ үү

Q.8

3 өдөр дараалан жилийн цалинтай амралт авахыг хүссэн боловч компанийн зүгээс ажиллах хүчний хомсдолоос болж, амралтын чөлөө өгөх боломжгүй гэлээ, яах вэ?

ANSWER Журмын дагуу, жилийн цалинтай амралтыг "Ажилчин хүссэн цаг улирал"-д авч болдог. Цалинтай амралт авах эрхтэй ажилтан амралтаа тасалж авах эсвэл хэдэн өдөр дараалан авч болох бөгөөд ямар ч зорилгоор ашиглаж болно. Цалинтай амралт авснаар "Компанийн үйл ажиллагааг хэвийн явуулахад саад учруулж болзошгүй" тохиолдолд, компанийн зүгээс цаг улирлыг заах зэрэг зохицуулалт хийх эрхтэй боловч "Ажиллах хүчний хомсдол" гэдгээр шалтаглан амралтын цаг улирлыг өөрчлөхийг зөвшөөрөхгүй.

▶ **1** (17)-г үзнэ үү

Q.9

Ахлах ажилтан намайг үйлдвэрт өргөгч машин дээр ажилла гэлээ. Би мэргэжлийн үнэмлэхгүй ч жолоодож болох юм уу?

ANSWER Ажил олгогч үйлдвэрийн өргөгч машин жолоодоход, 1 ба түүнээс бага тоннын даацтай бол тусгай боловсрол эзэмшсэн ажилчныг, 1 ба түүнээс дээш тоннын даацтай бол өргөгч машины жолоодлогын ур чадвар эзэмшсэн ажилчныг ажиллуулах ёстой.

▶ **4** (03)-г үзнэ үү

Q.10

Ажлын үеэр гэмтэл авснаас болж ажиллаж чадахгүй байна. Компанийн зүгээс эмчилгээний зардал гаргаж байгаа ч, эмчлүүлэхээр амралтын чөлөө авсан хугацаанд цалингийн нөхөн олговор өгөөгүй.

ANSWER Үйлдвэрийн ослын нөхөн төлбөрийн даатгалд бүх ажилчдыг түүний дотор гадаадын ажилчдыг ч хамруулдаг. Үйлдвэрийн ослын нөхөн олговрын даатгалаас ажлаа гүйцэтгэж буй үедээ болон ажилдаа ирж очих үед гэмтэл бэртэл, өвчинд өртсөний улмаас ажиллаж чадахгүй болж цалин аваагүй тохиолдолд, амралтын 4 дэх өдрөөс эхлэн амралтын (нөхөн олговор) зэрэг тэтгэмжийг олгоно.

Хөдөлмөрийн стандарт хяналтын газартай холбогдоно уу.

▶ **5** -г үзнэ үү

7 Зөвлөгөө өгөх газруудын мэдээлэл

Хөдөлмөр эрхлэгч гадаад иргэдэд зөвлөгөө өгөх утасны ажиллах цагийн хуваарь

Эрүүл Мэнд Хөдөлмөр Нийгмийн Хамгааллын Яамнаас "Хөдөлмөр эрхлэгч гадаад иргэдэд зөвлөгөө өгөх лавлах утас"-г ажиллуулж, доорх 13 орны хэл дээр хөдөлмөр эрхлэгч гадаад иргэдэд зөвлөгөө өгч байна.

Энэхүү утсаар хөдөлмөр эрхлэх нөхцөлтэй холбоотой хууль журмын тухай болон холбогдох байгууллага зэргийн талаар мэдээлэл өгдөг.

Дээрх утас руу суурин утаснаас дуудлага хийхэд 180 секундйн ярианы төлбөр 8.5 иен (татвар орсон дүн), гар утаснаас дуудлага хийхэд 20 секундйн ярианы төлбөр 10 иен (татвар орсон дүн) болно.

Хэл	Гараг	Цаг	Утас
Англи хэл	Даваа_Баасан	10:00 -15:00 (Цайны цаг12:00-13:00)	0570-001-701
Хятад хэл			0570-001-702
Португал хэл			0570-001-703
Испани хэл			0570-001-704
Тагалог хэл			0570-001-705
Вьетнам хэл			0570-001-706
Мьянмар хэл	Даваа		0570-001-707
Балба хэл	Даваа~Пүрэв		0570-001-708
Солонгос хэл	Пүрэв, Баасан		0570-001-709
Тай хэл	Лхагва		0570-001-712
Индонез хэл			0570-001-715
Камбож хэл (Кхмер хэл)			0570-001-716
Монгол хэл	Баасан		0570-001-718

Хөдөлмөрийн нөхцөлийн талаар зөвлөгөө өгөх шууд утас

Эрүүл Мэнд Хөдөлмөр Нийгмийн Хамгааллын Яамнаас хөдөлмөр эрхлэлтийн нөхцөлийн талаар зөвлөгөө өгөх шууд утсыг туслан гүйцэтгэх байгууллагаар дамжуулан ажиллуулдаг. Япон улсын аль ч муж нутгаас үнэ төлбөргүй ярих боломжтой. Суурин утас, гар утас, нийтийн утаснаас дуудлага хийж болно.

Хөдөлмөр эрхлэлтийн нөхцөлийн талаарх зөвлөгөөг 14 орны хэл дээр өгнө. Зөвлөгөөг тухайн муж нутгийн Хөдөлмөр эрхлэх газар болон хөдөлмөрийн стандартын хяналтын газраас ажлын бус цаг болон амралтын өдрүүдэд өгнө.

Хэл	Гараг	Цаг	Утас	
Япон хэл	Даваа~Ням (өдөр бүр)	○Ажлын өдөр (Даваа-Баасан) 17:00 - 9:00 цаг	0120-811-610	
Англи хэл			0120-531-401	
Хятад хэл			0120-531-402	
Португал хэл	Даваа~Бямба		0120-531-403	
Испани хэл	Пүрэв, Баасан, Бямба		0120-531-404	
Тагалог хэл	Мягмар, Лхагва, Бямба		0120-531-405	
Вьетнам хэл	Мягмар, Лхагва,Баасан-Ням		0120-531-406	
Мьянмар хэл	Лхагва, Ням		0120-531-407	
Балба хэл			0120-531-408	
Солонгос хэл	Пүрэв, Ням		○Амралтын өдөрБямба, Ням гараг Бүх нийтийн амралтын өдөр 09:00 - 21:00 цаг	0120-613-801
Тай хэл			0120-613-802	
Индонез хэл			0120-613-803	
Камбож хэл (Кхмер хэл)	Даваа, Бямба		0120-613-804	
Монгол хэл		0120-613-805		

Гадаад ажилчдад зөвлөгөө өгөх үйлчилгээний цэгтэй газруудын мэдээлэл

Гадаад ажилчдад зөвлөгөө өгөх үйлчилгээний цэгүүд нь дараах мужуудийн хөдөлмөрийн товчоо эсвэл хөдөлмөрийн стандартын хяналтын газарт байгуулагдан, хөдөлмөрийн нөхцөлийн талаар гадаад хэл дээр зөвлөгөө өгдөг. Хүлээн авах өдөр гэх мэт дэлгэрэнгүй мэдээллийг тухайн газрын холбогдох утас руу залгаж лавлах эсвэл Эрүүл Мэнд Хөдөлмөр Нийгмийн Хамгааллын Яамны вэбсайтаас (<https://www.check-roudou.mhlw.go.jp/soudan/foreigner.html>) шалгана уу.



Мужууд	Хүлээн авах газар	Зөвхөн боломжтой хэл												Хаяг	Холбогдох утас
		Англи хэл	Хятад хэл	Испани хэл	Перуулан хэл	Тагалог хэл	Вьетнам хэл	Мьянмар хэл	Балба хэл	Сонгоос хэл	Тайланд хэл	Индонез хэл	Камбод хэл		
Хокайдо Товчоо	Хяналтын хэлтэс						o							Аваро-о-чи Кигачи Кигачи Жоо Ниши 2-4-1 Сопоро захиргааны нэгдсэн байр 8-й	011-790-8784
	Хакодатэ оффис		o											Хакодатэ-чи Шинкава-чоо 2-НХ Хакодатэ орон нутгийн захиргааны нэгдсэн байр 1 давхар	0138-81-7605
	Күширо оффис	o				o								Күширо-чи Кашивагачи 2-12	0154-42-9716
Акита Товчоо	Одате оффис						o							Абита-гүи Кичи-но-о Миэмаи 7-Жоо Хигаси 2-1 Күччан орон нутгийн захиргааны нэгдсэн байр 4 давхар	0136-22-2974
Мияги товчоо	Хяналтын хэлтэс		o											Одате-чи Санимару 6-2	0186-42-4033
Ибараги товчоо	Хяналтын хэлтэс	o	o	o										Сэнда-чи Магэгино-ки Тэппо-о-чи 1 Сэндаи захиргааны нэгдсэн байр 5-й	022-299-8838
Точиги товчоо	Хяналтын хэлтэс	o		o	o									Мисо-чи Мизэчи 1-0-1 Ибараги хөдөлмөрийн захиргааны нэгдсэн байр	029-224-6214
	Точиги оффис		o											Цүбояма-чи Ахиро-но-о 1-4 Цүбояма орон нутгийн захиргааны нэгдсэн байр	028-634-9115
Гүма товчоо	Хяналтын хэлтэс						o							Точиги-чи Нүмавадэ-чоо 20-24	0282-24-7766
	Оота оффис				o	o								Маэбашичи Оотачи 2-1 Маэбашичи орон нутгийн захиргааны нэгдсэн байр 8 давхар	027-896-4335
Сайтама товчоо	Хяналтын хэлтэс	o												Ота-чи Иизүка-чоо 10-1	0276-45-9920
	Хяналтын хэлтэс		o											Сайтама-чи Чүоо-кү Шинтоши 11-2 Ланд Акиси Цамхаг 15 давхар	048-816-3396 048-816-3397 048-816-3398
Чиба товчоо	Хяналтын хэлтэс	o												Чиба-чи Чүоо-кү Чүоо 4-1-1 Чиба орон нутгийн захиргааны нэгдсэн байр 2-й	043-221-2304
	Фүнабашичи оффис		o											Фүнабашичи-чи Кэижин-чоо 2-3-13	043-431-0182
	Кэшива оффис		o											Кэшива-чи Кэшива 255-31	04-7163-6246
Токио товчоо	Гадаад хүмүүст өгөх тусгай зөвлөгөө болон дамжлагийн кентор	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	Шинжүүкү Ецү 1-6-1 Ецү Цамхаг 13 давхар Гадаад орш ил суугчдыг дамжих төв (FRESH) дотор	03-5361-8728
	Шинжүүкү оффис	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	Шинжүүкү Кэзү-но-о 4-1-1 Шинжүүкү хөдөлмөрийн захиргааны ерөнхий газар 4 давхар	03-5338-5882
	Шингава оффис		o			o								Шингава-кү Камииоосаки 3-13-26	03-3445-7556
Канагава товчоо	Хяналтын хэлтэс	o		o	o	o	o							Кэмацүмачи Чүоо-кү Кэмацүмачи 5-1-1 Кэмацүмачи захиргааны нэгдсэн байр	045-211-7351
	Ацүги оффис			o										Ацүги-чи Накамачи 3-6-1 Ацүги Т барилга 5 давхар	046-401-641
Ниигата товчоо	Хяналтын хэлтэс						o							Ниигата-чи Чүоо-кү Мисэки-но-о 1-4-1 Ниигата Мисэки захиргааны нэгдсэн байр 3 давхар	025-288-9303
Тома товчоо	Хяналтын хэлтэс		o											Тома-чи Жигэку-но-о 1-4-1 Тома хөдөлмөрийн захиргааны ерөнхий газар	076-441-4104
	Такаока оффис			o	o	o								Такаока-чи Накагава-но-о 10-1 Такаока хууль зүйн захиргааны нэгдсэн байр	0766-23-3130
Иидзүма товчоо	Хяналтын хэлтэс		o											Кэназавачи Сэкичи 3-1-1 Кэназавачи орон нутгийн захиргааны нэгдсэн байр 5 давхар	076-209-3771
Фүкүи товчоо	Хяналтын хэлтэс		o	o	o	o								Фүкүи-чи Нагата-чи 1-1-1 Фүкүи Кэсүгама захиргааны нэгдсэн байр 9 давхар	0776-22-2652
Яманачи товчоо	Коофу оффис		o	o	o	o								Коофу-чи Шимонида 2-5-61	055-224-6620
Нагано товчоо	Хяналтын хэлтэс						o							Нагано-чи Накагошө 1-2-1	026-223-0563
Гифү товчоо	Хяналтын хэлтэс		o	o	o									Гифү-чи Гифү-чи Кириү-но-о 5-1-1 Гифү захиргааны нэгдсэн байр 3 давхар	056-245-8102
	Гифү оффис		o											Гифү-чи Гифү-чи Гифү-но-о 1-1-1 Гифү хөдөлмөрийн захиргааны ерөнхий газар 3 давхар	056-247-2368
	Тэжүми оффис						o							Гифү-чи Тэжүми-чи Отава-но-о 3-1-1 Тэжүми хөдөлмөрийн захиргааны ерөнхий газар 3 давхар	057-72-6381
Шизүока товчоо	Хяналтын хэлтэс	o	o	o	o	o	o							Шизүока-чи Аю-чи Отава-чи 3-5-1 Шизүока орон нутгийн захиргааны нэгдсэн байр	054-254-8321
	Хамамачү оффис					o								Хамамачү-чи Чүоо-кү Чүоо 1-1-1 Хамамачү захиргааны нэгдсэн байр	055-456-6148
	Мишима оффис	o												Мишима-чи Бүки-но-о 1-3-1 Мишима хөдөлмөрийн захиргааны ерөнхий газар	055-986-0119
	Ивата оффис					o								Иватэ-чи Мицүэ 309-1 Иватэ орон нутгийн захиргааны нэгдсэн байр	0538-33-2205
	Шимада оффис			o	o	o								Шимада-чи Хондоори 1-4-1 Шимада хөдөлмөрийн захиргааны ерөнхий газар	054-33-3148
Аичи товчоо	Хяналтын хэлтэс	o												Нагоя-чи Чүоо-кү Санимару 2-1-1 Нагоя захиргааны нэгдсэн байр	052-972-0253
	Нагоя Ниши оффис						o							Нагоя-чи Накамүра-кү Футабүши-но-о 3-3-7	052-481-9533
	Төвахаши оффис						o							Төвахаши Даикүкү-но-о 1-1 Төвахаши орон нутгийн захиргааны нэгдсэн байр 6 давхар	0532-541-1921
Миэ товчоо	Хяналтын хэлтэс	o												Кэричи Вакаяма-но-о 1-4-1 Кэри захиргааны нэгдсэн байр 3 давхар	0566-21-4885
	Эккаичи оффис						o							Цүчи Шимазүки-но-о 33-2 Цүчи орон нутгийн захиргааны нэгдсэн байр 4 давхар	059-276-7106
	Цү оффис						o							Эккаичи-чи Шиншоо 2-4-23	059-345-0340
Шига товчоо	Цү оффис						o							Цүчи Шимазүки-но-о 33-2 Цүчи орон нутгийн захиргааны нэгдсэн байр 1 давхар	059-221-1282
	Ооцү оффис						o							Ооцүчи Юндавама 14-1-1 Шига хөдөлмөрийн захиргааны ерөнхий газар 3 давхар	077-622-6616
	Хиконэ оффис						o							Хиконэ-чи Нийми-но-о 8-3 Хиконэ орон нутгийн захиргааны нэгдсэн байр 3 давхар	0749-22-6854
Киото товчоо	Хяналтын хэлтэс	o					o							Хигашиооми-чи Бөкүичи Мидоримачи 8-14	0748-22-0394
	Хяналтын хэлтэс	o	o	o										Киото-чи Накагошө Рёогамачи Шинзагарү Канабүки-но-о 451	075-241-3214
Оосака товчоо	Хяналтын хэлтэс	o	o	o										Оосака-чи Чүоо-кү Отава-чи 4-1-1 Оосака захиргааны нэгдсэн байр 9 давхар	06-6949-6490
	Оосака Чүоо оффис	o												Оосака-чи Чүоо-кү Моримачи-но-о 1-5-1 Оосака Чүоо хөдөлмөрийн захиргааны ерөнхий газар 5 давхар	06-7668-8726
	Тэма оффис													Оосака-чи Кэмацү Тэмабашичи 1-3-30 MP цамхаг 7 давхар	06-7713-2003
Хбөгө товчоо	Хяналтын хэлтэс		o											Сэкичи Сэкичи Минимигүварүмачи 2-20 Сэкичи орон нутгийн захиргааны нэгдсэн байр 6 давхар	072-340-3829
	Химэжи оффис						o							Кооба-чи Чүоо-кү Хигашикава-но-о 1-1-1 Кооба Кристал цамхаг	078-371-5310
Тоттори товчоо	Хяналтын хэлтэс	o												Химэжи-чи Хобүжөө 1-83	079-224-8181
Шиманэ товчоо	Хяналтын хэлтэс		o											Тоттори-чи Томиясү 2-89-6	0857-29-1703
Окаяма товчоо	Хяналтын хэлтэс	o	o	o	o									Мацүчи Мүсэки-но-о 13-10 Мацүчи орон нутгийн захиргааны нэгдсэн байр 5 давхар	0852-31-1656
	Хяналтын хэлтэс	o	o	o	o									Окаяма-чи Кэмацү Шимони-чи 1-1-1 Окаяма захиргааны нэгдсэн байр 5 давхар	086-201-1651
	Хирошима Чүоо оффис						o							Хирошима-чи Кэмацү Камихачүнобори 1-30 Хирошима захиргааны нэгдсэн байр 5 давхар	082-221-6242
Хирошима товчоо	Хирошима Чүоо оффис						o							Хирошима-чи Нага-кү Камихачүнобори 1-30 Хирошима захиргааны нэгдсэн байр 1 давхар	082-221-2460
	Фүкүяма оффис						o							Фүкүяма-чи Асахимачи 1-7	084-923-0005
Токушима товчоо	Хяналтын хэлтэс		o											Токушима-чи Токушима-но-о Жэнон 6-1 Токушима орон нутгийн захиргааны нэгдсэн байр	089-653-9163
Зэма товчоо	Хяналтын хэлтэс		o											Мацүяма-чи Вакакусү-но-о 4-3 Мацүяма Вакакусү захиргааны нэгдсэн байр 5 давхар	089-913-6244
	Имабэри оффис						o							Имабэри-чи Асахимачи 1-3-1	089-25-3760
Фүкүока товчоо	Хяналтын хэлтэс	o												Фүкүока-чи Хаката-кү Хаката эки хигаши 2-1-1 Фүкүока захиргааны нэгдсэн байр 4 давхар	092-411-4682
	Фүкүока Чүоо оффис		o											Фүкүока-чи Чүоо-кү Нагасаки 2-1-1 Фүкүока Чүоо хөдөлмөрийн стандартын хяналтын газар 4 давхар	092-761-8607
	Кэмацүмачи Ниши оффис						o							Кэмацүмачи-чи Явэ-но-о Кэмацүмачи 2-1-1 Явэ хөдөлмөрийн захиргааны ерөнхий газар 3 давхар	093-622-6550
Нагасаки товчоо	Хяналтын хэлтэс		o										Нагасаки-чи Манзүмачи 1-1 ТМВ Нагасаки байр 6 давхар	095-895-0105	
Күмамото товчоо	Хяналтын хэлтэс		o											Күмамото-чи Ниши-кү Кэсүга 2-1-1 Күмамото орон нутгийн захиргааны нэгдсэн байр 9 давхар	096-356-0449
	Яцүширо оффис						o							Яцүширо-чи Оотэмачи 2-3-1	096-374-6796
Кагосима товчоо	Хяналтын хэлтэс						o							Кагосима-чи Ямагата-но-о 2-1 Кагосима захиргааны нэгдсэн байр	099-216-6100
Окинава товчоо	Хяналтын хэлтэс	o												Наха-чи Омори-чи 2-1-1 Наха орон нутгийн захиргааны нэгдсэн байр 3 давхар	098-869-1634

※ 2023 оны 10 сарын 1-ний байдлаар тул өөрчлөгдөх магадлалтай.